

Vacancies

Expand Hide

02.03.2026

Bibliotecar/ă

Anunț nou

Obiectivele principale ale postului:

- să asigure achiziționarea în timp util a literaturii de specialitate și a abonărilor anuale solicitate de subdiviziunile BNM, publicații periodice naționale și internaționale atât în format electronic cât și pe suport hârtie, conform Planului de achiziții și bugetului/devizului de cheltuieli anuale ale SSG;
- să identifice și să organizeze activități culturale, educaționale și de promovare a bibliotecii BNM;
- să asigure îndeplinirea tuturor activităților specifice privind activitatea bibliotecii și a arhivei BNM;

Principalele atribuții:

- Efectează achizițiile necesare privind literatura de specialitate și abonările anuale solicitate de subdiviziunile BNM, publicații periodice naționale și internaționale atât în format electronic cât și pe suport hârtie, precum și este responsabil de distribuirea acestora;
- Responsabil de gestionarea și actualizarea fondului de carte: evidența, ordonarea pe rafturi, monitorizarea circulației fondului de carte, oferirea cărților spre împrumut angajaților BNM, organizarea și coordonarea activităților culturale și profesionale - prezentări de carte, lansări de publicații, expoziții tematice și alte evenimente destinate promovării bibliotecii;
- Contribuie și participă eficient la activitățile privind gestionarea arhivei BNM.

Cerințe obligatorii:

- Studii superioare în domeniul filologie, relațiilor internaționale, politice și administrative, drept, limbi moderne, științe economice, sociale sau tehnice;
- Experiență profesională minimă necesară este de 1 an în domeniul secretariat, cancelarie, logistică;
- Abilități de utilizare a aplicațiilor Microsoft Office.

Competențe și abilități:

- Responsabilitate, gândire ordonată și constructivă, inițiativă și creativitate, conlucrarea în echipă, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse situații profesionale;
- Capacitatea de a comunica cu o expunere clară, concis, verbal și în scris constatările, concluziile și recomandările.

Cerințe suplimentare ce vor constitui un avantaj:

- Cunoașterea limbii engleze și cunoașterea altor limbi străine de circulație internațională constituie un avantaj;
- Experiența în domeniul achizițiilor publice;

Beneficiile oferite de BNM:

- Experiență profesională într-o bancă centrală
- Oportunități extinse de dezvoltare profesională și personală
- Mediu de muncă modern și prietenos
- Flexibilitate în programul de muncă

- Pachet salarial competitiv
- Atmosferă dinamică într-o echipă de profesioniști

Termenul pentru depunerea CV-urilor este:

- 23 martie 2026.

Pentru participarea la concurs, completați [formularul CV-ului online](#) ^[1] sau puteți expedia CV-ul dvs. pe adresa recrutare@bnm.md ^[2], care să conțină copia actului de identitate și a diplomelor de studii superioare. Totodată, aveți posibilitatea să depuneți dosarul de aplicare și în format fizic la sediul BNM, pe adresa: bd. Grigore Vieru nr.1, mun. Chișinău, Departamentul strategie, organizare și resurse umane, cu specificarea postului pentru care doriți să candidați. Pentru informații suplimentare ne puteți contacta telefonic la numărul 022 822 143 sau 022-822-245.

Vor fi contactate prin e-mail doar persoanele care întrunesc condițiile concursului.

Recomandăm insistent să consultați bibliografia de mai jos înainte de a fi invitat la concurs.

Bibliografie:

- Legea nr.548 din 21.07.1995 cu privire la Banca Națională a Moldovei;
- Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;
- Regulamentul cu privire la achizițiile publice de valoare mică, aprobat prin HG nr. 870 din 14.12.2022;
- Legea cu privire la biblioteci nr.160 din 20.07.2017;
- Regulamentul privind gestionarea colecțiilor de bibliotecă, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr.196 din 03.10.2022.
- Lege nr. 880 din 22.01.1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
- Regulamentul Fondului arhivistic de stat, aprobat prin HG nr. 352 din 27.05.1992.

Documente necesare pentru a fi prezentate la aplicarea pentru postul vacant ^[3]

Documente necesare pentru a fi prezentate la angajare ^[4].

Politica de personal a Băncii Naționale a Moldovei are drept obiectiv selectarea și angajarea persoanelor profesioniste din diferite domenii (economie, jurisprudență, tehnologii informaționale, etc).

Angajarea la Banca Națională a Moldovei se efectuează în bază de concurs, în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003 (intrat în vigoare la 1 octombrie 2003), Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în Banca Națională a Moldovei, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al BNM nr. 130 din 03.07.2014, Regulamentul intern al Băncii Naționale a Moldovei, aprobat prin Hotărârea Comitetului executiv al BNM nr. 62 din 16.03.2016. Concursul reprezintă o modalitate de organizare și desfășurare a procesului de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale ale candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante în Banca Națională a Moldovei.

Comisiile de testare formate din specialiști din cadrul Băncii Naționale a Moldovei verifică gradul de cunoaștere de către candidați a limbilor moderne, tehnologiilor informaționale și a specialității.

Tags

[cariera](#) ^[5]

[Carieră. Cariera](#) ^[6]

[post vacant](#) ^[7]

[Posturi vacante](#) ^[8]

[Bibliotecar](#) ^[9]

[bibliotecară](#) ^[10]

Source URL:

<http://bnm.md/en/node/69601>

Related links:

[1] <http://bnm.md/ro/content/cv-online> [2] <mailto:recrutare@bnm.md> [3] <http://bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-aplicarea-pentru-postul-vacant> [4] <http://bnm.md/ro/content/documente-necesare-pentru-fi-prezentate-la-angajare> [5] <http://bnm.md/en/tags/cariera-0> [6] <http://bnm.md/en/tags/cariera-cariera> [7] <http://bnm.md/en/tags/post-vacant> [8] <http://bnm.md/en/tags/posturi-vacante-6> [9] <http://bnm.md/en/tags/bibliotecar> [10] <http://bnm.md/en/tags/bibliotecara>